

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

APROB,
PREȘEDINTE
dr. ing. Daniel-Nicolae COMĂNESCU

ATRIBUȚII

**prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I,
gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului transport și siguranța circulației
al Direcției generale infrastructură locală**

Atribuții generale:

1. Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare referitoare la statutul și condiția funcționarilor publici și totodată legislația în domeniul administrației publice locale;
2. În exercitarea atribuțiilor de serviciu aplică prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al instituției publice”, al hotărârilor de consiliu, dispozițiilor președintelui și solicitărilor conducerii Direcției Generale Infrastructură Locală, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Are obligația de a cunoaște, în sinteză, bugetul anual al instituției publice și totodată fondurile și repartizarea acestora în cadrul programelor Direcției Generale de Infrastructură Locală;
4. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, să manifeste respect față de personalul Consiliului Județean Dâmbovița și să promoveze, în relațiile cu terți, o imagine bună a instituției.

Atribuții specifice:

1. Răspunde de întocmirea, evidența și actualizarea contractelor de delegare a serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, după caz;
2. Răspunde de evidența și actualizarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini, aferente acestora, în cadrul serviciului de transport public județean de persoane;
3. Asigură îndeplinirea măsurilor legale, din partea instituției, pentru respectarea indicatorilor de performanță privind efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate, prevăzute în regulament;
4. Asigură întocmirea, monitorizarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente transportului public județean de persoane prin curse regulate și curse speciale;
5. Răspunde de transmiterea, în termenele legale ale corespondenței scrise către operatorii de transport, A.R.R., U.A.T., autorități publice locale și centrale, persoane fizice și juridice, etc.
6. Asigură întocmirea și eliberarea documentelor legale pentru operatorii de transport rutier de persoane, în conformitate cu prevederile legale;
7. Participă la constatările din teren în cadrul echipelor de verificare și control, a modului în care se realizează transportul rutier de persoane și mărfuri precum și a modului de exploatare a drumurilor județene;
8. Asigură rezolvarea, în termen legal, a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate în cadrul compartimentului;
9. Monitorizează, verifică și controlează respectarea prevederilor legale aferente transportului public județean de persoane prin curse regulate și speciale;

10. Asigură întocmirea materialelor aferente adoptării hotărârilor Consiliului Județean care au ca obiect transportul public județean de persoane;
11. Primește și soluționează orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

DIRECTOR GENERAL
ing. Vasile DINU